Normandie Centre
Groupement Hospitalier de Territoire

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Mise à disposition de personnel intérimaire médical et placement de praticiens remplaçants Pour 8 établissements parties du GHT Normandie Centre

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET 3

1.1 OBJET 3
1.2 MODALITES DE SOLLICITATION DES TITULAIRES 3
1.3 PRINCIPE DE REACTIVITE 4

ARTICLE 2 - CADRE REGLEMENTAIRE 4

2.1 PRINCIPE GENERAL 5
2.2 TEXTES REGLEMENTAIRES APPLICABLES 5
2.3 REMUNERATION — REGLE FONDAMENTALE 6
Conséquences du dépassement 6
Contrôle des heures 6
2.4 DUREE MINIMALE D'EXERCICE PREALABLE A L'INTERIM 6
2.5 ENGAGEMENT DE CONFORMITE 6

ARTICLE 3 - ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS 7

3.1 S'AGISSANT DES LOTS 1 A 8 7
Gestion des accidents et arrêts 7
Contrat de mission 7
Suivi des prestations 7
3.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU LOT 9 : PLACEMENT DE PRATICIENS REMPLAÇANTS 8
Modalités de prise en charge des frais 8

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES 9

4.1 CONFIDENTIALITE ET RESPECT DES REGLES 9
4.2 CONTINUITE DE SERVICE 9
4.3 OBLIGATIONS DES ETABLISSEMENTS 9
4.4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE 9
4.4.1 Vérification des qualifications et de la conformité réglementaire 9
4.4.2 Pièces justificatives 10
4.4.3 Suivi administratif et médical 10
4.4.4 Responsabilité du titulaire 10
4.4.5 Défaillance 10

ARTICLE 5 - CLAUSE DE NON EXCLUSIVITE 11

ARTICLE 6 - ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX DU TITULAIRE 11

6.1. OBJET 11
6.2. DEMATERIALISATION DES ECHANGES ET REDUCTION DES CONSOMMATIONS DE PAPIER 11
6.3. REDUCTION DES DEPLACEMENTS 11
6.4. SENSIBILISATION DES PERSONNELS 12
6.5. MOYENS NUMERIQUES ET PRATIQUES RESPONSABLES 12
6.6. TRI ET GESTION DES DECHETS 12
6.7. SUIVI DES ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX 13
6.8. PRISE EN COMPTE DE L'ENVIRONNEMENT DANS L'ORGANISATION DE LA PRESTATION 13
6.9. CONTROLE ET NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS 13

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS SOCIETAUX DU TITULAIRE 13

7.1. OBJET 13
7.2. NON-DISCRIMINATION ET EGALITE DE TRAITEMENT 14
7.3. PREVENTION ET SANTE-SECURITE AU TRAVAIL 14
7.4. RESPECT DES CONDITIONS DE TRAVAIL 14

ARTICLE 1 - OBJET

1.1 OBJET

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières fixe les besoins, les prestations attendues et leurs conditions de réalisation s'agissant de **la mise à disposition de personnel médical intérimaire et le placement de praticiens remplaçants** pour les 8 établissements du GHT Normandie Centre listés ci-dessous :

Centre Hospitalier Fernand Leger	47, rue Aristide Briand CS 50209 61203 ARGENTAN cedex
Centre Hospitalier Aunay-Bayeux	13, rue de Nesmond BP18127 14401 BAYEUX Cedex
Centre Hospitalier de la Côte Fleurie	La brèche du bois - RD 62, 14113 CRICQUEBŒUF
Centre Hospitalier de Falaise	Bd des Bercagnes 14700 FALAISE
Centre Hospitalier Robert Bisson	4, rue Roger Aini CS 97 223 14107 LISIEUX cedex
Centre Hospitalier de Vimoutiers	2, rue du Docteur Marescot 61120 VIMOUTIERS
Centre Hospitalier Universitaire Caen Normandie	Avenue de la Côte de Nacre CS 30001 14033 CAEN Cedex 9
Etablissement Public de Santé Mentale de Caen	15 ter Saint Ouen 14000 CAEN

Les précisions relatives aux coordonnées des différents établissements sont indiquées en annexe du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

Les prestations sont scindées en neuf lots distincts :

- Lot 1 : Intérim médical CHU de CAEN.
- Lot 2 : Intérim médical CH de FALAISE.
- Lot 3 : Intérim médical CH de la COTE FLEURIE.
- Lot 4 : Intérim médical CH d'ARGENTAN.
- Lot 5 : Intérim médical CH de VIMOUTIERS.
- Lot 6 : Intérim médical de l'EPSM de CAEN.
- Lot 7 : Intérim médical CH de LISIEUX.
- Lot 8 : Intérim médical CH AUNAY-BAYEUX.
- Lot 9 : Placement de praticiens remplaçants pour les 6 établissements du GHT Normandie Centre suivants : CH Argentan, CH Aunay-Bayeux, CH Côte Fleurie, CH Lisieux, CHU Caen et EPSM de Caen.

1.2 MODALITES DE SOLLICITATION DES TITULAIRES

Chaque marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre multi-attributaires.

Conformément à l'article R. 2162-14 du code de la commande publique, l'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon les modalités prévues ci-dessous.

Pour chaque besoin exprimé par un établissement, celui envoie une fiche de consultation (Cf. annexe 1 Fiche-consultation-titulaire) :

- L'ensemble des titulaires du lot concerné est consulté simultanément.
- La demande précise les caractéristiques de la mission : spécialité, dates, horaires, lieu, conditions d'intervention.
- Chaque sollicitation précise un délai de réponse adapté au degré d'urgence. À défaut de réponse dans ce délai, la réponse du titulaire est réputée inexistante pour la sollicitation concernée.

Le délai de réponse à une sollicitation est fixé à 4 heures maximum à compter de l'envoi de la demande pour les besoins urgents, et à 24 heures maximum pour les autres demandes.

Les sollicitations et réponses sont transmises par le canal dématérialisé défini par l'établissement, permettant un horodatage fiable. En cas de réception simultanée de plusieurs réponses complètes et conformes, le bon de commande est attribué au titulaire le mieux classé lors de l'attribution de l'accord-cadre.

Pour être recevable, la réponse du titulaire :

- est transmise dans le délai fixé par l'établissement qui passe la commande,
- propose un candidat présentant un profil conforme aux exigences de la mission et aux exigences réglementaires (inscription à l'ordre des médecins…).
- respecte l'ensemble des obligations réglementaires ainsi que les contraintes financières applicables au marché.

Est retenu le premier titulaire ayant transmis une proposition complète et conforme comportant un professionnel répondant aux exigences de la mission.

i **À noter :** En cas d'absence de réponse recevable ou conforme dans le délai imparti, l'établissement peut procéder à une nouvelle sollicitation des titulaires selon les mêmes modalités, ou, si le besoin a évolué, adresser une nouvelle demande décrivant ce besoin actualisé.

1.3 PRINCIPE DE REACTIVITE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour répondre dans les meilleurs délais aux sollicitations. La réactivité constitue un élément essentiel de la bonne exécution du marché.

ARTICLE 2 - CADRE REGLEMENTAIRE

i L'intégralité de l'article 2 s'applique aux lots 1 à 8 relatif à l'intérim médical. Le lot 9 relatif au placement de praticiens remplaçants relève d'un régime distinct : l'établissement hospitalier est directement employeur et les règles spécifiques au travail temporaire (plafond, commission d'agence, durée minimale d'exercice avant placement) ne lui sont pas applicables dans les mêmes termes.

2.1 PRINCIPE GENERAL

La mise à disposition de personnel intérimaire médical qualifié se fait dans le strict respect de la réglementation en vigueur au moment de la passation du contrat de mise à disposition.

2.2 TEXTES REGLEMENTAIRES APPLICABLES

Le titulaire respecte impérativement l'ensemble des textes suivants :

Décret n°2017-1605 du 24 novembre 2017
Relatif au travail temporaire des praticiens intérimaires dans les établissements publics de santé
Pose le cadre général de l'intérim médical public. Toujours en vigueur.

Loi n°2023-1268 du 27 décembre 2023 — dite loi Valletoux
Visant à améliorer l'accès aux soins par l'engagement territorial des professionnels (art. 29)
Introduit l'obligation d'une durée minimale d'exercice préalable à l'intérim pour les professionnels de santé, et renforce l'encadrement du recours à l'intérim médical.

Décret n°2025-612 du 2 juillet 2025
Relatif au plafond des dépenses engagées au titre d'une mission de travail temporaire par un établissement public de santé — applicable aux contrats conclus à compter du 1er juillet 2025
Précise les conditions de détermination du montant plafond global des dépenses d'intérim. Étend le plafonnement aux personnels paramédicaux, de maïeutique et aux préparateurs en pharmacie. Le déclenchement du plafonnement intervient lorsque le coût de l'intérim dépasse 60 % du coût d'un agent permanent.

Arrêté du 5 septembre 2025
Fixant le montant du plafond des dépenses et le périmètre des qualifications concernées (publié au JO du 9 septembre 2025)
Fixe le plafond à 2 681 € HT pour 24h de travail effectif d'un médecin, odontologiste ou pharmacien. Précise les plafonds horaires des autres professions soumises au plafonnement.

Instruction DGOS n°RH4/RH5/2025/110 du 9 septembre 2025
Relative au plafonnement des rémunérations des praticiens vacataires et des professionnels intérimaires
Précise que le plafond englobe l'intégralité des dépenses : rémunération brute du praticien, commission de l'agence de travail temporaire, frais de déplacement, hébergement, etc. Organise le contrôle des comptables publics et les actions des ARS en cas d'acte irrégulier.

Décret n°2025-1147 du 28 novembre 2025
Relatif à la durée minimale d'exercice préalable à l'intérim — applicable à compter du 1er décembre 2025
Fixe à 2 ans (en équivalent temps plein) la durée minimale d'exercice hors intérim requise pour les médecins, chirurgiens-dentistes et pharmaciens souhaitant conclure pour la première fois un contrat avec une entreprise de travail temporaire. Prévoit un dispositif de sanctions administratives et financières pour les établissements contrevenants.

2.3 REMUNERATION — REGLE FONDAMENTALE

⚠ **RÈGLE ABSOLUE :** Le montant total facturé à l'établissement pour une mission ne peut en aucun cas excéder 2 681 € HT pour une journée de 24 heures de travail effectif d'un médecin, odontologiste ou pharmacien. Ce plafond est global et inclut sans exception : la rémunération brute du praticien, la commission de l'agence, les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et tout autre frais annexe. Sauf modification de la réglementation applicable.

Le titulaire prend en charge l'intégralité des frais liés à la mission, sans exception, notamment les frais de déplacements, (transport, carburant, péages), d'hébergement, de restauration ainsi que tout frais annexes, dans le respect du plafond réglementaire applicable. Toute facture excédant le plafond réglementaire applicable pourra être rejetée ou admise au paiement dans la limite du plafond autorisé, sans préjudice des autres mesures contractuelles susceptibles d'être mises en œuvre.

Conséquences du dépassement

- La facture est rejetée par l'établissement, ou, le montant est ajusté automatiquement au plafond réglementaire.
- Toute pratique visant à contourner ce plafond est interdite : dissociation artificielle de la facturation, facturation indirecte de frais annexes, etc.

Contrôle des heures

- Contrôle des heures réellement effectuées : seules les heures effectivement réalisées et contrôlées sont facturées.

2.4 DUREE MINIMALE D'EXERCICE PREALABLE A L'INTERIM

📋 **Exigence depuis le 1er décembre 2025 :** Tout médecin, chirurgien-dentiste ou pharmacien souhaitant effectuer une première mission d'intérim doit justifier d'au moins 2 ans d'exercice effectif (en équivalent temps plein) dans un cadre autre qu'un contrat de mission. Cette durée s'apprécie à compter de l'inscription au tableau de l'Ordre. Les professionnels déjà en activité en intérim avant le 1er décembre 2025 ne sont pas concernés.

Le titulaire est responsable de la vérification de cette condition et fournit sur demande l'attestation justificative.

2.5 ENGAGEMENT DE CONFORMITE

Le titulaire garantit :

- Le respect des règles relatives au cumul d'activités.

- Le respect des obligations introduites par la loi Valletoux, notamment en matière de régulation de l'intérim médical.
- La conformité des contrats de mise à disposition aux dispositions du Code de la santé publique.
- La vérification systématique de la durée minimale d'exercice préalable pour tout praticien proposé en première mission d'intérim.

ARTICLE 3 - ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS

3.1 S'AGISSANT DES LOTS 1 A 8

Gestion des accidents et arrêts

Les accidents du travail, de trajet, et les arrêts maladie survenant lors de l'activité du personnel médical remplaçant, relèvent de la responsabilité du titulaire. Le titulaire s'engage à effectuer la déclaration auprès des organismes compétents, sans facturation supplémentaire à l'établissement.

Contrat de mission

Pour chaque mission, le titulaire établit en deux exemplaires originaux un contrat stipulant à minima :

- L'identité et les coordonnées du personnel médical.
- La référence de l'accord-cadre et, le cas échéant, du bon de commande.
- La spécialité médicale.
- La période du remplacement (jours et heures).
- Le lieu d'intervention (pôle, service…)
- Le motif du remplacement.
- Le montant de la prestation (HT et TTC) et la décomposition des frais intégrés dans ce montant.

L'ensemble des documents contractuels et administratifs obligatoires (contrat de mise à disposition, CV, pièces justificatives...) est transmis à l'établissement hospitalier concerné, **dans le délai indiqué par le titulaire dans sa réponse au questionnaire technique**, et ce, **avant le début effectif de la mission du praticien**. Ce délai constitue une obligation contractuelle opposable au titulaire pendant toute la durée du marché.

En cas de remplacement urgent, et quelle que soit la situation, **aucun praticien ne pourra prendre son poste sans que l'ensemble de ces documents ait été préalablement transmis et enregistré par l'établissement concerné.**

Suivi des prestations

Le titulaire est en mesure de produire un bilan trimestriel du suivi des prestations, avec une analyse financière par service.

Afin d'attester de la réalité du service fait, le représentant de l'établissement s'appuie sur la feuille de mission de l'agent signée par le référent hospitalier à la fin de chacune des missions.

La mise à disposition de personnel médical en intérim constitue une délégation complète au(x) titulaire(s), s'agissant de la sélection du candidat et de sa rémunération. Dans cette configuration, le titulaire assume les responsabilités de l'employeur à l'égard du personnel médical mis à disposition de l'établissement.

Rappel : Le plafond de 2 681 € HT/24h englobe toutes les dépenses engagées : rémunération brute, commission de l'agence, frais de transport, hébergement, restauration. C'est le montant total qui doit rester sous le plafond — non le seul salaire du praticien. (Source : Instruction DGOS du 9 septembre 2025) ; ou révision éventuelle suite à une modification de la réglementation

3.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU LOT 9 : PLACEMENT DE PRATICIENS REMPLAÇANTS

Le placement est un mode de recrutement dans lequel le titulaire a en charge la sélection du personnel remplaçant, tandis que l'établissement hospitalier demeure l'employeur. La gestion administrative (rémunération, charges sociales, déclarations, frais de déplacement) revient à l'établissement. La gestion des accidents du travail et des arrêts maladie relève de la responsabilité de l'établissement hospitalier, en sa qualité d'employeur.

Rôle et Étapes de la Mission

- **Analyse du besoin :** définir le profil du poste recherché et les critères de compétences avec l'établissement.
- **Recherche et Sourcing :** diffuser les offres d'emploi et mobiliser le vivier de candidats ou les réseaux professionnels.
- **Évaluation :** faire passer des entretiens et des tests pour vérifier les compétences et les références professionnelles.
- **Mise en relation :** présenter les profils sélectionnés à l'établissement en vue de la signature d'un contrat de travail
- Le prestataire s'engage à relancer gratuitement le sourcing si le candidat rompt sa période d'essai.

Un contrat de placement est dressé par le titulaire et comporte les mentions suivantes :
- Date(s) et lieu(x) de l'exécution de la prestation
- Référence du marché et du bon de commande
- Identification du titulaire du marché
- Identification du métier de l'agent placé
- Détail du prix

Un contrat de travail sera ensuite dressé par l'établissement à partir des éléments et pièces administratives fournis par le titulaire.

Modalités de prise en charge des frais

Pour les gardes et les périodes de travail en temps continu, le praticien peut bénéficier d'un hébergement en chambre de garde, sous réserve des disponibilités de l'établissement.

La demande d'hébergement est formulée lors de la validation de la mission. L'attribution de la chambre de garde est conditionnée par l'acceptation expresse de l'établissement.

Les accidents du travail, de trajet, et les arrêts maladie survenant lors de l'activité du praticien remplaçant relèvent de la responsabilité des établissements.

Aucun frais de déplacement ou de restauration ne peut être à la charge de l'établissement

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES

4.1 CONFIDENTIALITE ET RESPECT DES REGLES

Le titulaire informe les personnels intérimaires et praticiens remplaçants des obligations suivantes :

- Secret professionnel et médical absolu — neutralité stricte.
- Respect du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Discrétion particulière sur les modalités de travail applicables (rémunération, statut, prises en charge).

Le personnel intérimaire ou remplaçant est considéré comme étant sous l'autorité hiérarchique d'un responsable identifié préalablement à la mission. En cas de faute grave ou d'incompétence, le personnel intérimaire peut être remis à disposition du titulaire, sur la base d'un rapport détaillé et circonstancié du service concerné.

4.2 CONTINUITE DE SERVICE

Concernant les lots 1 à 8 :

En cas d'arrêt de travail ou de désistement de son personnel intérimaire, le titulaire est tenu d'assurer la continuité de la prestation. Sauf circonstances répondant aux conditions de la force majeure, un mouvement de grève affectant le titulaire ou ses sous-traitants ne saurait, à lui seul, exonérer le titulaire de ses obligations de continuité.

La mise à disposition d'un nouvel intérimaire est assurée sans facturation complémentaire dans les situations suivantes :

- Rupture du contrat pendant la période d'essai, quelle que soit la partie qui rompt le contrat.
- Inaptitude au poste de travail.
- Praticien ayant signé un contrat de travail mais n'étant jamais entré en fonction au sein de l'établissement.

Concernant le lot 9 :

La continuité de service en cas de défaillance d'un praticien remplaçant relève de l'établissement hospitalier, employeur direct. Le titulaire s'engage néanmoins à proposer, dans les meilleurs délais, un nouveau candidat en cas de désistement.

4.3 OBLIGATIONS DES ETABLISSEMENTS

Les personnels intérimaires et remplaçants bénéficient des mêmes conditions de travail que les personnels permanents de l'établissement :

- Mise à disposition de tenues de travail entretenues.
- Mise à disposition des badges, clés et accès informatiques nécessaires à la réalisation de la mission.
- Information sur les modalités de stationnement.

4.4 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.4.1 Vérification des qualifications et de la conformité réglementaire

Le titulaire est tenu de s'assurer que tout personnel mis à disposition remplit les conditions suivantes :

- Être titulaire des diplômes, habilitations et permis requis pour l'exercice de ses fonctions, reconnus et valides sur le territoire français, notamment l'inscription au tableau de l'Ordre des médecins.
- Ne pas exercer simultanément une activité sous statut médical hospitalier à temps plein ou en réduction d'activité.
- Maîtriser la langue française à l'oral, à la lecture et à l'écrit, de manière compatible avec les exigences du poste.
- Concernant les lots 1 à 8 : justifier d'une durée minimale d'exercice préalable de 2 ans (ETP) hors intérim, pour tout praticien concluant pour la première fois un contrat d'intérim à compter du 1er décembre 2025 (décret n°2025-1147).

4.4.2 Pièces justificatives

Sur demande de l'établissement, le titulaire s'engage à produire notamment :

- Copie des diplômes et du titre d'inscription à l'Ordre.
- Attestation de la durée d'exercice préalable hors intérim (conformément au décret n°2025-1147) pour les lots 1 à 8.
- Tout justificatif légalement exigible au regard des fonctions exercées et de la réglementation applicable ou attestation de compatibilité avec les fonctions hospitalières.
- Justificatifs des visites médicales obligatoires.

L'établissement se réserve le droit de refuser toute candidature en l'absence de production de ces documents.

4.4.3 Suivi administratif et médical

Concernant les lots 1 à 8, le titulaire s'engage à :

- Soumettre le personnel intérimaire à l'ensemble des visites médicales obligatoires.
- Contrôler le respect des temps de repos réglementaires.
- Assurer le suivi des pointages.

Concernant le lot 9 : ces obligations incombent à l’établissement hospitalier en sa qualité d’employeur du praticien remplaçant.

4.4.4 Responsabilité du titulaire

S’agissant des lots 1 à 8 :

Le titulaire assume dans les limites résultant des textes applicables et des stipulations du marché, les obligations incombant à l’employeur du personnel intérimaire mis à disposition.

4.4.5 Défaillance

Toute défaillance d'un intérimaire ou de personnel placé, désigné pour assurer une mission ne peut être considérée comme valide que si elle résulte d'une cause médicale dûment attestée ou d'un événement personnel grave et imprévisible. L'établissement se réserve le droit d'en exiger les justificatifs.

ARTICLE 5 - CLAUSE DE NON EXCLUSIVITE

Le présent accord-cadre n'emporte aucun droit à exclusivité au profit des titulaires. Toutefois, les besoins entrant dans son périmètre ont vocation à être satisfaits prioritairement dans le cadre de celui-ci. Le recours à un opérateur extérieur au présent accord-cadre ne peut intervenir que dans les hypothèses légalement admissibles, notamment lorsque le besoin ne relève pas du périmètre contractuel, lorsqu'aucune offre recevable n'a été transmise dans les délais requis, ou dans tout autre cas prévu par la réglementation applicable.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX DU TITULAIRE

6.1. OBJET

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures visant à réduire les impacts environnementaux liés à ses prestations d'intérim et de placement.

Ces engagements portent notamment sur la dématérialisation des échanges, la limitation des déplacements, la réduction des consommations de ressources et la sensibilisation des personnels mobilisés dans le cadre du marché.

6.2. DEMATERIALISATION DES ECHANGES ET REDUCTION DES CONSOMMATIONS DE PAPIER

Le titulaire privilégie, pendant toute la durée du marché, les échanges dématérialisés avec l'acheteur et avec les candidats et intérimaires, notamment pour :

- la transmission des candidatures et CV ;
- les convocations et échanges relatifs aux entretiens ;
- la transmission des documents administratifs ;
- la transmission des relevés, justificatifs et comptes rendus ;
- la facturation et les pièces justificatives associées.

Lorsque la réglementation ou les besoins de l'acheteur ne rendent pas nécessaire un support papier, le titulaire limite les impressions au strict nécessaire et privilégie les documents numériques.

6.3. REDUCTION DES DEPLACEMENTS

Le titulaire met en œuvre, lorsque cela est compatible avec la nature de la prestation et les besoins de l'acheteur, des solutions permettant de limiter les déplacements des candidats, des intérimaires et de ses personnels, notamment :

- entretiens et échanges à distance ;
- recours à la visioconférence ;
- organisation des rendez-vous de manière regroupée ;
- recours prioritaire aux agences ou moyens de recrutement les plus proches des lieux d'affectation lorsque cela est pertinent.

Le titulaire veille également à informer les candidats des possibilités de déplacement en transports collectifs ou de toute autre solution de mobilité moins émissive, lorsque ces informations sont disponibles.

Ces dispositions ne doivent toutefois pas avoir pour effet de restreindre l'accès à l'emploi ou de créer une discrimination à l'égard des candidats.

6.4. SENSIBILISATION DES PERSONNELS

Le titulaire sensibilise les personnels de son agence ou les personnels spécifiquement affectés à l'exécution du marché aux bonnes pratiques environnementales applicables à leurs activités.

Cette sensibilisation porte notamment sur :

- la limitation des impressions ;
- la dématérialisation des échanges ;
- la maîtrise des consommations d'énergie et de ressources ;
- la limitation des déplacements professionnels ;
- le recours aux modes de déplacement moins émissifs lorsque cela est possible.

6.5. MOYENS NUMERIQUES ET PRATIQUES RESPONSABLES

Le titulaire privilégie, dans la mesure du possible, l'utilisation d'outils numériques permettant de réduire les consommations de ressources liées à l'exécution du marché.

Il veille notamment à éviter les envois électroniques inutiles ou excessivement volumineux et privilégie, lorsque cela est possible, le partage de documents plutôt que leur multiplication par courriel.

6.6. TRI ET GESTION DES DECHETS

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre, au sein de son agence et dans le cadre de l'exécution du présent marché, une gestion responsable des déchets générés par son activité.

Cet engagement porte notamment sur :

- le tri sélectif des déchets courants (papier, cartons, plastiques, consommables informatiques et bureautiques) au sein de ses locaux ;
- la sensibilisation des personnels intérimaires, préalablement à leur mission, aux consignes de tri et de gestion des déchets en vigueur sur leur lieu d'affectation, notamment lorsque celui-ci relève d'un établissement de santé ou médico-social ;
- le respect, par les personnels mobilisés, des procédures spécifiques de tri applicables aux déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) et aux autres déchets à risque, en vigueur au sein des structures d'accueil, telles que définies par l'acheteur ou l'établissement concerné ;
- la limitation, dans la mesure du possible, des déchets liés aux équipements de protection individuelle et consommables fournis dans le cadre des missions, sans que cela ne compromette les exigences d'hygiène et de sécurité applicables aux professions médicales et paramédicales ;

- le recours à des filières de recyclage ou de valorisation adaptées pour les déchets générés par son propre fonctionnement administratif.

Il est précisé que le titulaire n'est pas responsable de la gestion des déchets propres à l'établissement d'accueil, cette dernière relevant des procédures internes de l'acheteur ou de l'établissement, que le titulaire s'engage néanmoins à faire respecter par les personnels intérimaires mis à disposition.

6.7. SUIVI DES ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX

À la demande de l'acheteur, et au minimum une fois par an, le titulaire communique un bilan synthétique des actions mises en œuvre dans le cadre du présent marché.

Ce bilan peut notamment présenter :

- les actions de dématérialisation mises en œuvre ;
- les mesures prises pour limiter les déplacements ;
- les actions de sensibilisation réalisées ;
- les éventuelles actions complémentaires engagées au cours de la période ;
- les indicateurs disponibles permettant d'apprécier les résultats obtenus.

Le titulaire désigne un interlocuteur chargé du suivi de ces engagements.

6.8. PRISE EN COMPTE DE L'ENVIRONNEMENT DANS L'ORGANISATION DE LA PRESTATION

Le titulaire intègre les considérations environnementales dans l'organisation générale de ses prestations, sans que ces mesures puissent compromettre les exigences de qualité, de délai, de non-discrimination, d'égalité de traitement des candidats et de continuité du service.

Le titulaire s'engage à rechercher, pendant toute la durée du marché, des possibilités d'amélioration de ses pratiques environnementales en lien avec l'exécution des prestations.

6.9. CONTROLE ET NON-RESPECT DES ENGAGEMENTS

L'acheteur peut demander au titulaire tout élément permettant de vérifier la mise en œuvre des engagements prévus au présent article.

En cas de manquement constaté, l'acheteur peut demander au titulaire de présenter, dans un délai fixé par l'acheteur, les mesures correctives envisagées et leur calendrier de mise en œuvre.

ARTICLE 7 - ENGAGEMENTS SOCIETAUX DU TITULAIRE

7.1. OBJET

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une politique sociale responsable dans le respect de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables au travail temporaire.

Ces engagements portent notamment sur la non-discrimination, l'égalité de traitement, l'accès à l'emploi, la santé et la sécurité au travail ainsi que la prévention des situations de précarité.

7.2. NON-DISCRIMINATION ET EGALITE DE TRAITEMENT

Le titulaire garantit que les salariés proposés et mis à disposition sont sélectionnés exclusivement au regard des compétences, qualifications, aptitudes professionnelles et exigences objectives liées aux postes à pourvoir.

Aucune discrimination ne pourra être opérée, directement ou indirectement, notamment en raison de l'origine, du sexe, de l'âge, de la situation de famille, de la grossesse, de l'état de santé, du handicap, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des opinions politiques, des convictions religieuses, de l'apparence physique ou de l'appartenance syndicale.

Le titulaire veille également à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et l'égalité de traitement des salariés placés dans des situations comparables.

7.3. PREVENTION ET SANTE-SECURITE AU TRAVAIL

Le titulaire assure les obligations qui lui incombent en matière de santé et de sécurité des salariés intérimaires.

Il veille notamment :

- à l'information et à la sensibilisation des salariés intérimaires aux risques liés à leur mission ;
- à la réalisation des formalités et vérifications médicales ou administratives requises ;
- à la vérification de la compatibilité du profil du salarié avec les exigences du poste ;
- à la transmission aux salariés des consignes de sécurité qui relèvent de ses obligations ;
- au suivi des éventuelles restrictions ou préconisations médicales applicables.

Le titulaire prend en compte les informations relatives aux risques professionnels qui lui sont communiquées par l'acheteur et veille à ce que les salariés mis à disposition disposent des informations nécessaires à l'exercice de leur mission dans des conditions de sécurité adaptées.

7.4. RESPECT DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses équipes l'ensemble des dispositions applicables au travail temporaire, notamment celles relatives à la rémunération, à la durée du travail, aux repos, aux congés, à la protection sociale et aux conditions de travail.

Il veille à ce que les salariés intérimaires bénéficient des conditions de travail et des droits qui leur sont applicables au regard de la réglementation et des stipulations du marché.